

Factura Pequeño Contribuyente

GLORIA LIZBETH, HERNANDEZ REYES

Nit Emisor: 16137051

GLORIA LIZBETH HERNANDEZ REYES

18 CALLE 24-69 TORRE 3 EMPRESARIAL PRADERA, 1002 zona 10,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

DF522EAB-A5CE-43AD-A116-32C5F28C683B

Serie: DF522EAB Número de DTE: 2781758381

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jul-2021 13:18:02

Fecha y hora de certificación: 01-jul-2021 13:18:02

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según Contrato Administrativo No. 2021-5-3-1882 correspondiente al mes de julio del 2,021.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Licda. Pahoia Méndez Mata
DIRECTORA
Instituto Geográfico Nacional - IGN -



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/07/2021 13:18:02
Emisor:	16137051 - GLORIA LIZBETH, HERNANDEZ REYES
Establecimiento:	1 - GLORIA LIZBETH HERNANDEZ REYES
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	DF522EAB-A5CE-43AD-A116-32C5F28C683B
Serie:	DF522EAB
Número del DTE:	2781758381
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120210701T13:18:0206:00DF522EABA5CE43ADA11632C5F28C683B
Fecha de la consulta: 01/07/2021 13:20:31	

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: JULIO 2021 ✓
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" ✓
OBJETO: "APOYO TECNICO EN ASISTENCIA DE DIRECCION GENERAL"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL -IGN-
No. DE CONTRATO: 2021-5-3-1882
PLAZO DE CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021 ✓

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2021-5-3-1882, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS: /

1. Apoyar en la atención de visitas de Dirección General del Instituto Geográfico Nacional

Actividad: Apoyé en la visita de los miembros del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral para su reunión semanal en la cual la Directora es miembro.

Resultados: En dicha reunión se apoyó para que la celebración de las reuniones semanales se llevaran a cabo con todas las necesidades de los miembros, lo cual permite que conozcan en forma física al Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Apoyé en la visita de la Directora al Punto de Adyacencia en la frontera de Belice e Izabal.

Resultados: En dicha reunión se apoyó para que la Directora contara con la información debida y los documentos necesarios para asistir a dicha reunión ya que el Instituto Geográfico Nacional es un ente muy importante en la resolución del conflicto en este tema.

2. Apoyar en la elaboración de correspondencia y documentos necesarios para la ejecución de labores propias de Dirección General del Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Apoyé en la elaboración de actas administrativas necesarias para hacer constar determinadas circunstancias en las mismas.

Resultados: Con la elaboración de dichas actas se hacen constar las circunstancias que suceden dentro del Instituto y que son importantes dejar constancia de las mismas a fin de que los mismos cumplan con todos los requisitos legales y administrativos correspondientes.

Actividad: Apoyé en la revisión de Actas del Consejo del Registro de Información Catastral en las cuales participa la Directora del IGN y los diferentes documentos que respaldan los puntos a tratar en dichas reuniones.

Resultados: Dichas actas reflejan las decisiones tomadas por el Consejo del Registro de información Catastral, se revisan para que las mismas no lleven errores tanto mecanográficos, ortográficos, se llenen los requisitos legales de los puntos a tratar y que el sentido de las decisiones sean claras y transparentes antes de la respectiva firma de la Directora, asimismo todos los documentos que envían que deben revisarse para que se cumplan los requisitos legales para los puntos que se tratan y aprueban en dichas reuniones.

3. Apoyar en el control de la agenda de las actividades de la Dirección General

Actividad: Apoyé en control de citas tanto internas como externas.

Resultados: Mantener el control de su agenda a fin de que pueda atender a todos los visitantes que se dirigen a Dirección General, asimismo a las citas que se programan para que ella asista.

Actividad: Apoyé en la organización de la celebración del Consejo Administrativo con los jefes de área del Instituto, el cual debe celebrarse dos veces al mes, de conformidad con el Reglamento.

Resultados: Se realizaron las reuniones conforme lo dispuesto en el Reglamento del Instituto y se cumplieron las medidas de higiene establecidas por el Ministerio para evitar el contagio de la pandemia.

Actividad: Apoyé en la organización de la celebración del Consejo Técnico con los jefes de área del Instituto, el cual se celebra obligadamente una vez al mes de conformidad con el Reglamento.

Resultados: Se realizaron las reuniones conforme lo dispuesto en el reglamento del Instituto y se cumplieron las medidas de higiene establecidas por el Ministerio para evitar el contagio de la pandemia.

Actividad: Apoyé en las actividades de las reuniones vía zoom en las que debe participar la Directora en representación del Instituto en especial las realizadas por el Instituto Panamericano de Geografía Hispanoamericano, a la cual la Directora es candidata a la Vicepresidencia.

Resultados: Mantener una comunicación constante con el Instituto con el fin de mantenerse informada de las actividades realizadas por dicho instituto para la candidatura a la Vicepresidencia.

4. Apoyar en la elaboración de informes para la Dirección General

Actividad: Apoyé en la elaboración de informes solicitados a la Dirección General, a través de las solicitudes internas y externas.

Resultados: Mantener al día todos los proyectos, procedimientos y dar el seguimiento continuo a las actividades del Instituto para cumplir con los plazos que corresponden, en especial por las decisiones tomadas en el Consejo Administrativo y Consejo Técnico.

5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior


Actividad: Apoyé asistiendo a las reuniones del Consejo Administrativo, que se realizan dos veces al mes, tomando nota y dando seguimiento a los asuntos pendientes de las reuniones anteriores.

Resultados: Lograr cumplir con los pendientes de cada sesión para la agilización de los objetivos del Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Apoyé asistiendo a las reuniones del Consejo Técnico, que se realiza una vez al mes, tomando nota y dando seguimiento a los asuntos pendientes de las reuniones anteriores.

Resultados: Lograr cumplir con los pendientes de cada sesión para la agilización de los objetivos del Instituto Geográfico Nacional.

F. 
Gloria Lizbeth Hernández Reyes
Número de DPI: 2767349040101
Teléfono 50190927

F. 
Licda. Pahola Méndez Mata
DIRECTORA
Instituto Geográfico Nacional - IGN -

